



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
**DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE, GLI AFFARI
GENERALI E IL PERSONALE**
DIREZIONE GENERALE TERRITORIALE DEL NORD-OVEST
Ufficio 3 - Motorizzazione Civile di Torino

ORDINE DI SERVIZIO N.6/2015

Aggiornamento n.4

(www.motorizzazione torino.it - Area Personale - Tecnica - Agenzie)

Torino, 3/6/2015

Oggetto: Procedure operative per la revisione dei veicoli – Nuove disposizioni

Premesso che:

- con la circolare prot. n. 8259 RU del 1° aprile 2015 la Direzione Generale per la Motorizzazione ha emanato le disposizioni conseguenti alle nuove procedure informatiche concernenti le operazioni tecniche e che la suddetta circolare stabilisce al punto 2 il nastro operativo correlato alla tipologia di veicoli in esame, nell'ipotesi dell'affidamento della seduta di revisioni al solo funzionario tecnico;
- con la suddetta circolare viene anche previsto che la durata delle revisioni "potrà subire riduzioni temporali, qualora vengano svolte dall'operatore tecnico con la presenza congiunta di un funzionario collaboratore", demandando ad un successivo tavolo tecnico con le OO.SS. l'individuazione di specifici percorsi formativi, nonché la puntuale definizione delle attività che il funzionario collaboratore potrà svolgere in ausilio all'operatore tecnico;
- con la nota prot. n. 1375 del 7 maggio 2015, il Direttore della DGT del Nord-Ovest ha raccomandato la puntuale applicazione della circolare citata ai punti precedenti, prevedendo nell'organizzazione delle sedute di revisione l'invio del solo personale tecnico;
- con la circolare prot. n. 0001113 del 13/05/2015 il Capo Dipartimento per i Trasporti ha consentito la possibilità di incrementare, per un periodo iniziale di sperimentazione, il numero dei veicoli prenotati per ciascuna seduta in ragione della quantità e del profilo del personale di aiuto eventualmente disponibile;
- infine, con la nota prot. n. 1492 del 18/05/2015 il Direttore della DGT del Nord-Ovest ha demandato ai Dirigenti degli Uffici l'emanazione di disposizioni "affinché i turni operativi delle revisioni da effettuare in regime di art. 19 della Legge 870/1986 contemplino, in affiancamento all'operatore tecnico, se disponibile, anche personale di supporto".

Premesso quanto sopra, per l'Ufficio 3 – Motorizzazione Civile di Torino e relative Sezioni si dispone quanto segue.

1. Tempi e relativi nastri operativi

Nelle sedute programmate con il solo funzionario tecnico restano fissati i tempi e relativi nastri operativi come articolati nella circolare della D.G. per la Motorizzazione prot. n. 8259 citata in premessa.

Nell'eventualità che l'ufficio disponga di risorse umane sufficienti alla formazione di squadre composte da un funzionario tecnico e da 1 collaboratore, sarà possibile associare allo slot di base un ulteriore slot, secondo lo schema indicato nella nota della DGT del Nord-Ovest prot. n. 1492 del 18/05/2015. Al riguardo della durata della missione al netto del tempo di viaggio, in pendenza di una necessaria futura contrattazione con le OO.SS. nell'ambito dell'Ufficio 3, per l'UMC di Torino e per le singole Sezioni si applicano gli accordi a suo tempo sottoscritti a livello locale, sia per la durata delle missioni pomeridiane che per quelle delle ore antimeridiane del sabato.

2. Ricognizione del personale disponibile

La ricognizione del personale disponibile è stata disposta all'UMC di Torino ed a tutte le Sezioni con nota prot. n. 1432 del 18/5/2015 e per il momento risulta essere stata effettuata presso l'UMC di Torino e le Sezioni di Biella e Vercelli.

3. Formazione del personale collaboratore

Circa la formazione del personale, tenendo conto che le presenti disposizioni sono emanate con carattere di temporaneità in pendenza di eventuali ulteriori disposizioni della DGT e delle risultanze del tavolo tecnico previsto dalla circolare della D.G. per la Motorizzazione in data 1° aprile 2015, si ritiene necessario premettere le seguenti distinzioni.

a) Formazione di carattere tecnico

Poiché occorre assicurarsi che il personale collaboratore sia effettivamente in grado di svolgere i compiti assegnati, la formazione comprenderà le seguenti fasi:

- una mattinata di affiancamento in seduta operativa presso la Stazione di Controllo dell'Ufficio o Sezione; tale affiancamento, guidato da un funzionario tecnico individuato dal Direttore, sarà volto particolarmente agli aspetti più tecnici elencati al successivo punto 4 (Compiti degli aiutanti); una mattinata si ritiene sufficiente per il personale che si ritiene "già formato", in quanto "storicamente" ha svolto in modo continuativo o saltuario operazioni di supporto ai funzionari tecnici;
- due mattinate di affiancamento per gli altri collaboratori.

b) Formazione teorica: un momento di formazione in aula (almeno un pomeriggio), svolto dal Direttore o suo delegato, indirizzato alla preparazione sui compiti da svolgere e sulla sicurezza del lavoro.

4. Compiti affidati ai collaboratori durante le sedute di revisioni

Considerando l'eterogeneità (sotto l'aspetto professionale) del personale collaboratore, si ritiene che l'attività di supporto al funzionario tecnico possa comprendere:

- a) controllo documentale: carta di circolazione, certificato ATP
- b) controlli visivi: luci e dispositivi di segnalazione visiva, pannelli retroriflettenti, integrità parabrezza;
- c) assistenza alla prova gas di scarico effettuata da personale di supporto eventualmente messo a disposizione dall'Officina presso cui si svolge la seduta;
- d) assistenza al funzionario tecnico nell'inserimento dati per l'emissione dell'etichetta;
- e) è escluso per il personale collaboratore l'accesso alle fosse di ispezione ed alle zone attigue ai ponti sollevatori.

5. Aspetti relativi alla sicurezza

Come accennato al punto 3, una parte della formazione verrà riservata alla sicurezza del lavoro ed in tal senso il personale collaboratore dovrà essere dotato, durante le sedute di revisione, almeno dei seguenti d.p.i.: guanti di protezione, scarpe antinfortunistiche, giubbotto ad alta visibilità, nonché eventuali altri prescritti in seconda istanza dal Medico Competente.

Il personale collaboratore verrà inserito, qualora già non lo sia, nei controlli sanitari periodici così come verranno previsti dal Medico Competente.

Per quanto riguarda la fornitura dei citati d.p.i., che al momento sono quelli indicati sopra, i Direttori delle Sezioni sono invitati a trasmettere con urgenza la richiesta di quanto eventualmente occorre.

6. Fase transitoria

In attesa dei tempi necessari all'adeguamento di cui al punto 5, la procedura di cui sopra, sarà operativa a far data della conclusione della fase di formazione già esplicitata.

Il presente viene distribuito con le modalità previste dagli OdS n. 5/02 e n. 10/09 per l'Ufficio di Torino, mentre viene inviato via mail ai Direttori delle Sezioni afferenti l'Ufficio 3.

IL DIRETTORE
(Ing. Attilio Rabbone)